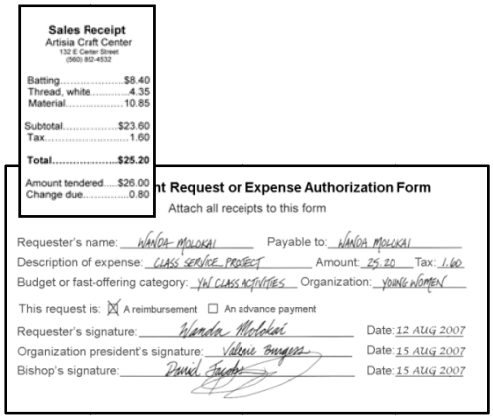
*División de Registros de Miembros y Estadísticas*

# Cómo manejar los fondos de la Iglesia

En calidad de secretario responsable de las finanzas, usted recibirá solicitudes de los líderes y los miembros para pagar los gastos del barrio.

## Para procesar los gastos del barrio:

1. Recibir una solicitud de pago del obispado.
2. Asegurarse de que el obispo haya aprobado cada gasto.
3. Asegurarse de que cada solicitud de pago cuente con documentación que la respalde.
4. Ingresar la información del gasto en el software Servicios para Miembros y Líderes (MLS). (Las unidades que no usan MLS seguirán los procedimientos locales.)
5. Enviar la información del gasto a la oficina administrativa.
6. Obtener las firmas autorizadas en los cheques e informes de gastos.
7. Archivar la documentación del gasto.


Sales Receipt
Artisia Craft Center
132 E Center Street
(560) 802-4532

Batting.....$8.40
Thread, white.....4.35
Material.....10.85

Subtotal.....$23.60
Tax.....1.60

**Total.....$25.20**

Amount tendered....$26.00
Change due.....0.80

nt Request or Expense Authorization Form
Attach all receipts to this form

Requester's name: WANDA MOLOKAI Payable to: WANDA MOLOKAI
Description of expense: CLASS SERVICE PROJECT Amount: 25.20 Tax: 1.60
Budget or fast-offering category: YW CLASS ACTIVITIES Organization: YOUNG WOMEN
This request is: ☒ A reimbursement ☐ An advance payment
Requester's signature: Wanda Molokai Date: 12 AUG 2007
Organization president's signature: Valerie Burgess Date: 15 AUG 2007
Bishop's signature: David Taylor Date: 15 AUG 2007

## Recuerde:

- El obispo y al menos otro líder deberán revisar el gasto y dar su aprobación. Esta aplicación de la ley de testigos protege a los líderes y a la Iglesia.
- Las firmas en los cheques y en otros documentos indica que los firmantes han revisado el gasto y lo consideran adecuado y conforme a las pautas de la Iglesia.
- Los líderes y nos secretarios nunca deben firmar formularios de gastos ni cheques sin revisarlos detenidamente.
- En calidad de secretario asignado a las finanzas, usted también actúa como testigo al revisar la documentación para cerciorarse de que esté completa y sea exacta.

Para capacitación adicional sobre el mantenimiento de registros y

© 2007, 2008 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. Revisado en 2008